Comment réserver une salle de réunion avec Outlook.

Introduction

Avec le Calendrier Outlook chaque agent du SPW peut introduire une demande de réservation d'une salle de réunion et sélectionner ses invités, sous réserve que cette demande soit ultérieurement validée par le gestionnaire de la salle.

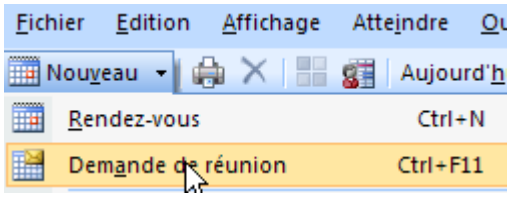
Différentes procédures peuvent être suivies pour réserver une salle avec un service boisson.

- Réserver une salle sur base de sa disponibilité
- Réserver une salle sur base d'une date prédéfinie
- Déplacer une réunion
- Annuler une réunion

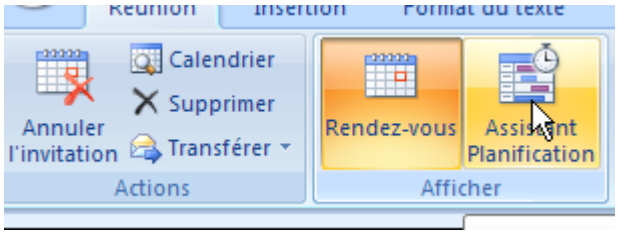
Mode d'emploi pour réserver une salle sur base de sa disponibilité

La procédure ci-dessous montre un exemple de planification d'une réunion en privilégiant le choix d'une salle sur base de la disponibilité des différentes salles du site.

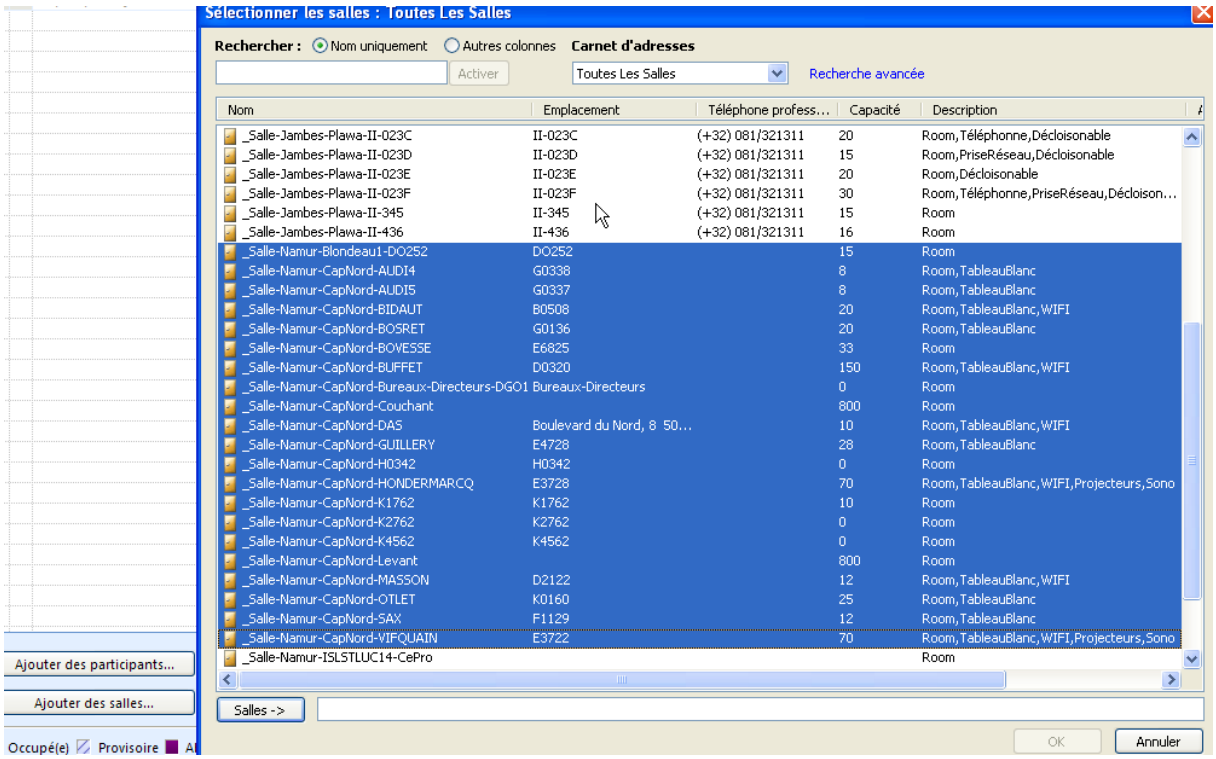
1. Ouvrez le calendrier, puis sélectionner « Demande de réunion » dans le menu « Nouveau »



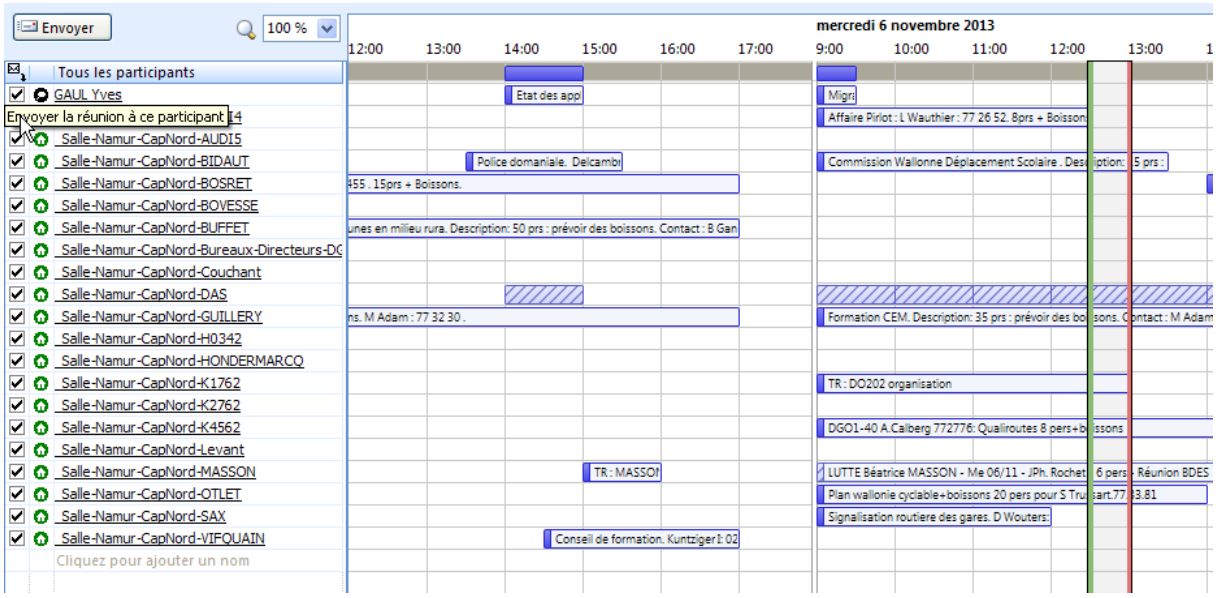
2. Cliquez ensuite sur le bouton « Assistant Planification »



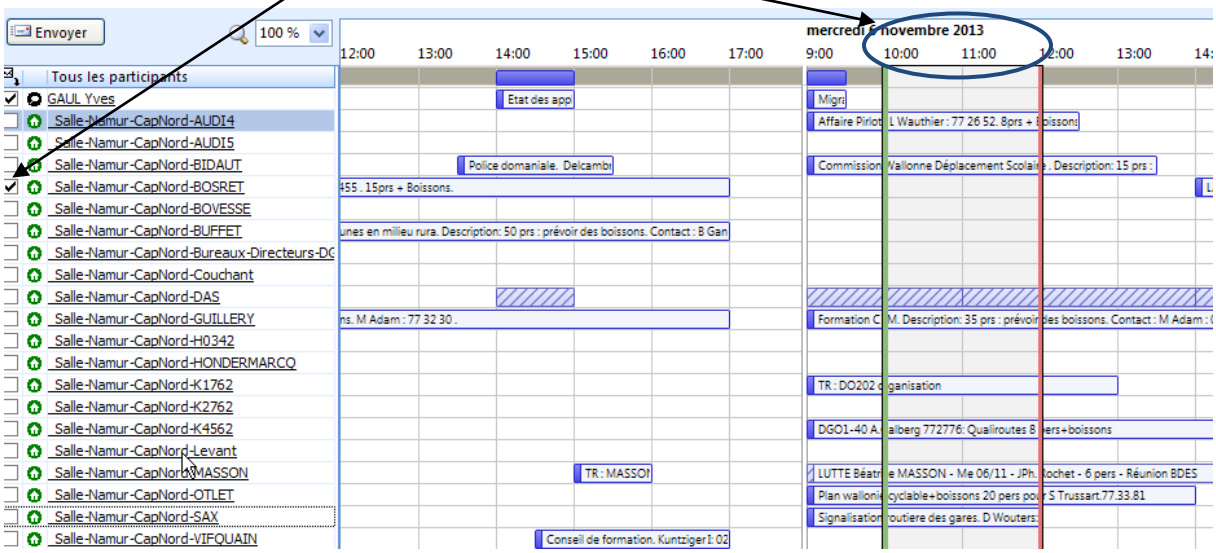
3. Cliquez sur le bouton « Ajouter des salles » et sélectionnez les salles de votre site, par exemple les salles du Capnord, cliquez sur le bouton « Salles » et puis sur « OK ».


Sélectionner les salles : Toutes Les Salles
Rechercher : Nom uniquement Autres colonnes Carnet d'adresses
Activer
Toutes Les Salles
Recherche avancée
Nom | Emplacement | Téléphone profess... | Capacité | Description
_Salle-Jambes-Plawa-II-023C | II-023C | (+32) 081/321311 | 20 | Room,Téléphonne,Décloisonable
_Salle-Jambes-Plawa-II-023D | II-023D | (+32) 081/321311 | 15 | Room,PriseRéseau,Décloisonable
_Salle-Jambes-Plawa-II-023E | II-023E | (+32) 081/321311 | 20 | Room,Décloisonable
_Salle-Jambes-Plawa-II-023F | II-023F | (+32) 081/321311 | 30 | Room,Téléphonne,PriseRéseau,Décloison...
_Salle-Jambes-Plawa-II-345 | II-345 | (+32) 081/321311 | 15 | Room
_Salle-Jambes-Plawa-II-436 | II-436 | (+32) 081/321311 | 16 | Room
_Salle-Namur-Blondeau1-DO252 | DO252 | 15 | Room
_Salle-Namur-CapNord-AUDI4 | G0338 | 8 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-AUDI5 | G0337 | 8 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-BIDAUT | B0508 | 20 | Room,TableauBlanc,WIFI
_Salle-Namur-CapNord-BOSRET | G0136 | 20 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-BOVESSE | E6825 | 33 | Room
_Salle-Namur-CapNord-BUFFET | D0320 | 150 | Room,TableauBlanc,WIFI
_Salle-Namur-CapNord-Bureaux-Directeurs-DGO1 | Bureaux-Directeurs | 0 | Room
_Salle-Namur-CapNord-Couchant | 800 | Room
_Salle-Namur-CapNord-DAS | Boulevard du Nord, 8 50... | 10 | Room,TableauBlanc,WIFI
_Salle-Namur-CapNord-GUILLERY | E4728 | 28 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-H0342 | H0342 | 0 | Room
_Salle-Namur-CapNord-HONDERMARCQ | E3728 | 70 | Room,TableauBlanc,WIFI,Projecteurs,Sono
_Salle-Namur-CapNord-K1762 | K1762 | 10 | Room
_Salle-Namur-CapNord-K2762 | K2762 | 0 | Room
_Salle-Namur-CapNord-K4562 | K4562 | 0 | Room
_Salle-Namur-CapNord-Levant | 800 | Room
_Salle-Namur-CapNord-MASSON | D2122 | 12 | Room,TableauBlanc,WIFI
_Salle-Namur-CapNord-OTLET | K0160 | 25 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-SAX | F1129 | 12 | Room,TableauBlanc
_Salle-Namur-CapNord-VIFQUAIN | E3722 | 70 | Room,TableauBlanc,WIFI,Projecteurs,Sono
_Salle-Namur-ISLSTLUC14-CePro | Room
Ajouter des participants...
Ajouter des salles...
Salles ->
OK
Annuler
Occupé(e) Provisoire

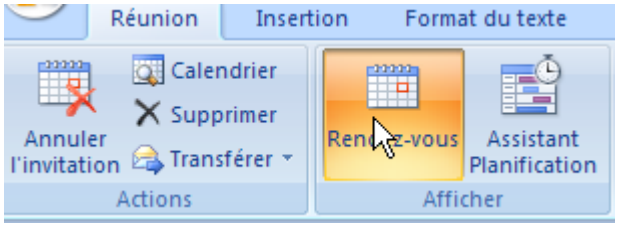
4. Vous voyez apparaître la disponibilité des salles sélectionnées.



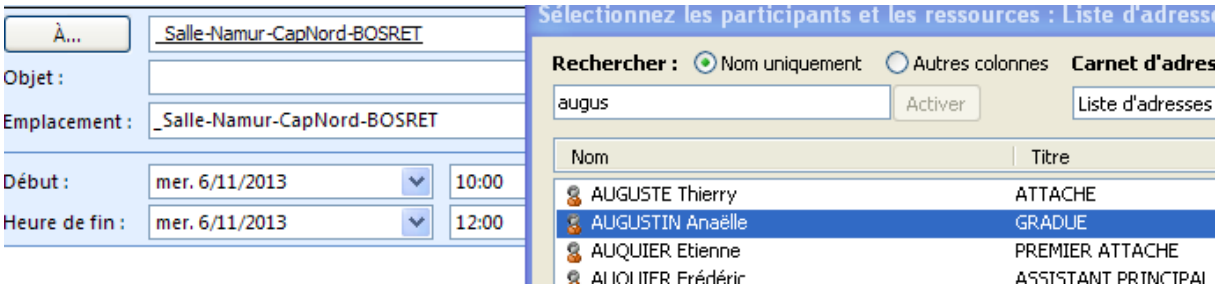
5. Retenez une salle (pas exemple Bosret) en décochant les cases à cocher des autres salles, et sélectionner la plage horaire (par exemple de 10 à 12h00)



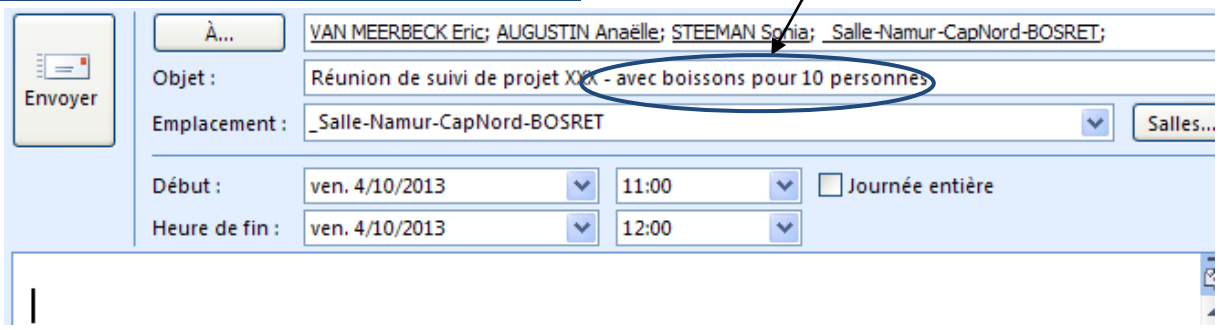
6. puis revenez à l'écran d'invitation en cliquant sur le bouton « Rendez-vous ».



7. Sélectionnez vos invités dans le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton « A ». cliquez sur « OK » après avoir sélectionné l'ensemble de vos invités. Vous pouvez également inviter des personnes externes en ajoutant simplement leurs adresses mail.



8. Précisez l'objet de la réunion et pour le service boisson, **n'oubliez pas de spécifier le nombre de personnes qui seront présentes à la réunion.**

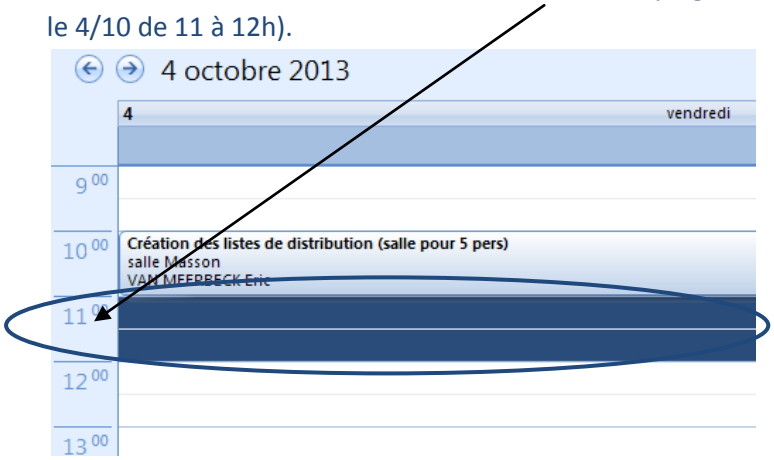


9. Vous pouvez maintenant envoyer les invitations en cliquant sur « Envoyer ».
   Tous les invités (même s'ils sont externes au SPW), ainsi que les gestionnaires de la salle seront automatiquement notifiés de cette réunion. Ces gestionnaires pourront alors soit confirmer la réservation de la salle, ou bien refuser et vous en suggérer éventuellement une autre. En cas d'acceptation, ils s'occuperont de prévenir la cafétéria.

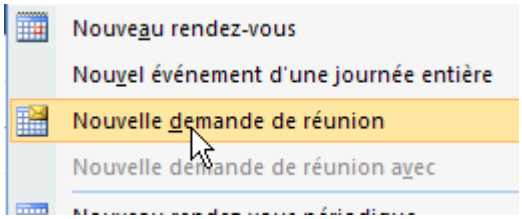
Mode d'emploi pour réserver une salle sur base d'une date prédéfinie.

La procédure ci-dessous montre un exemple de réservation d'une salle avec le service boisson, pour laquelle la date de réunion est prédéfinie et serait difficile à déplacer.

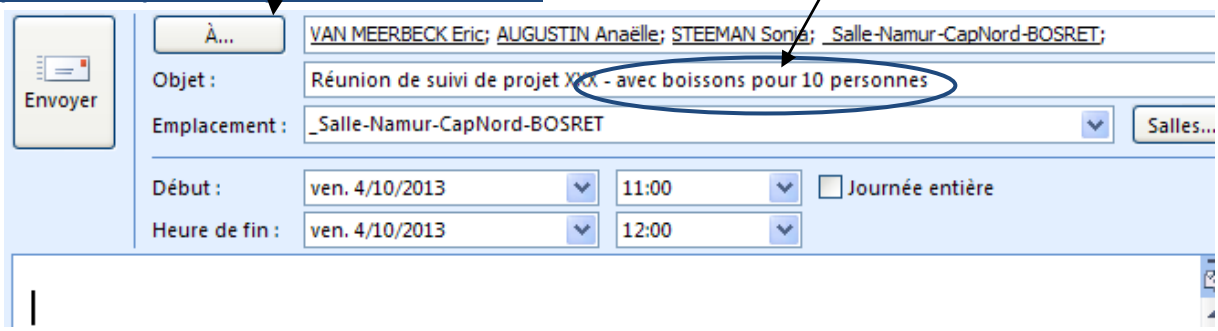
1. Ouvrez le calendrier, sélectionner avec la souris la plage horaire prévue pour la réunion (ex. : le 4/10 de 11 à 12h).



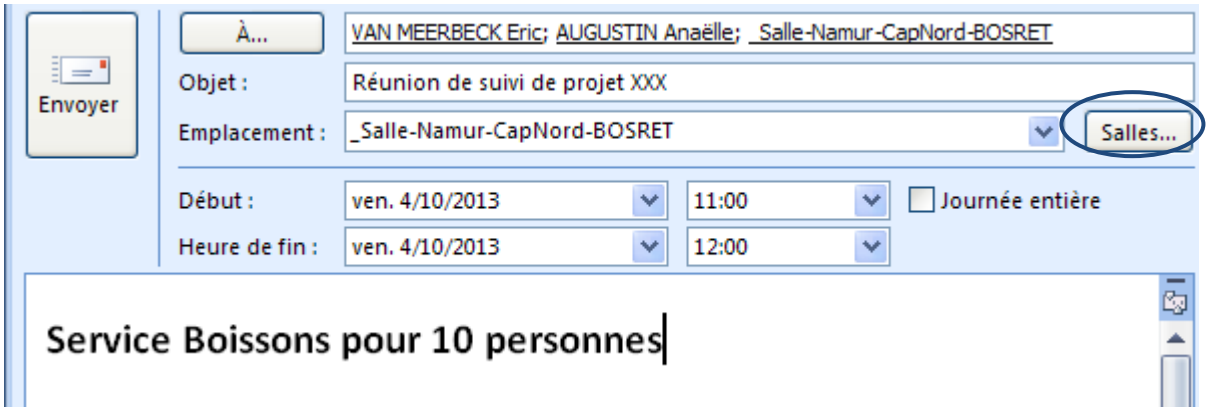
2. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel et sélectionner l'option « Nouvelle demande de réunion ».


Nouveau rendez-vous
Nouvel événement d'une journée entière
Nouvelle demande de réunion
Nouvelle demande de réunion avec

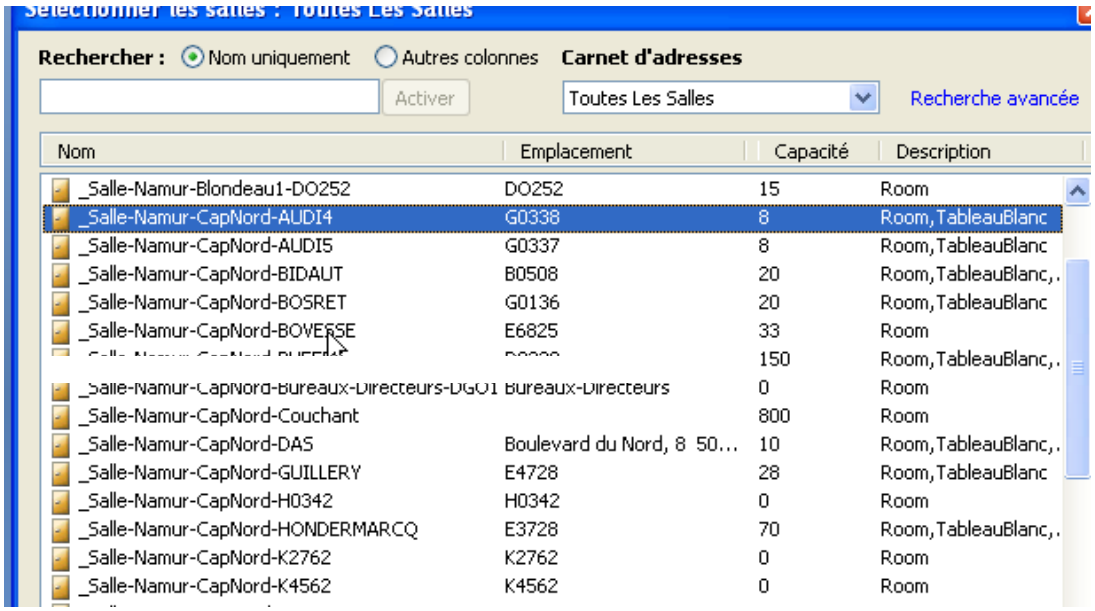
3. Cliquez sur le bouton « A » pour sélectionner les invités dans le carnet d'adresses, précisez l'objet de la réunion et pour le service boisson, **n'oubliez pas de spécifier le nombre de personnes qui seront présentes à la réunion.**



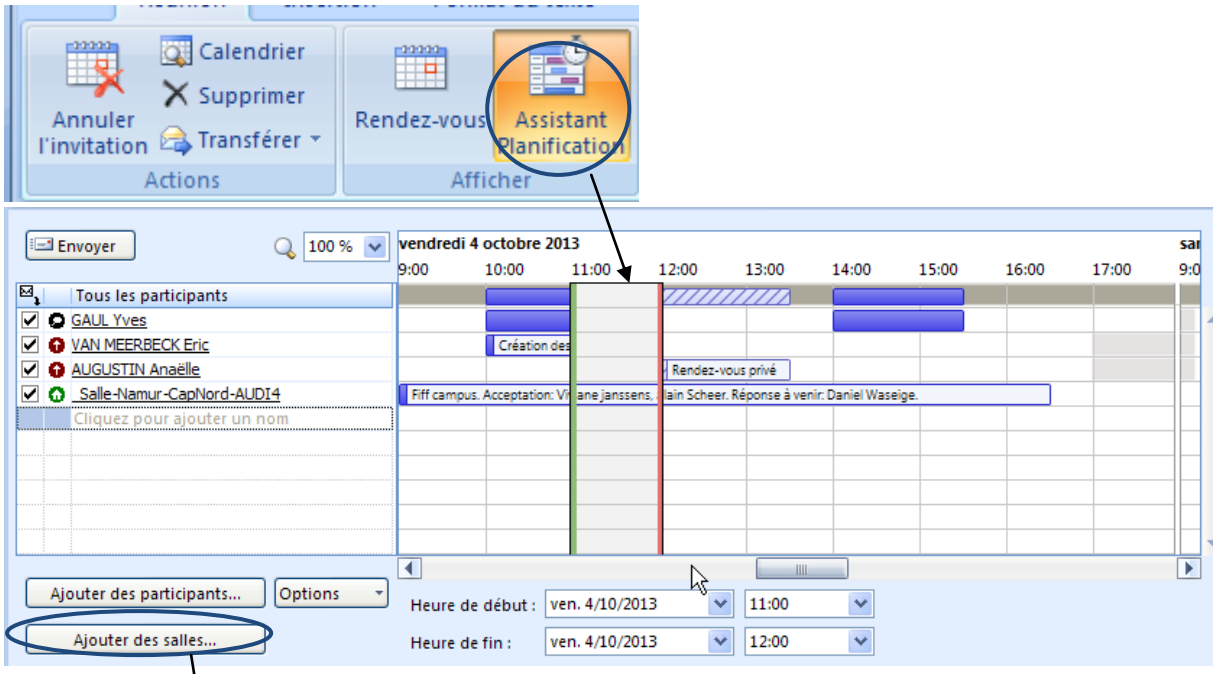
4. Ensuite cliquez sur le bouton « Salles » pour sélectionner une salle qui correspond aux nombre d'invités.



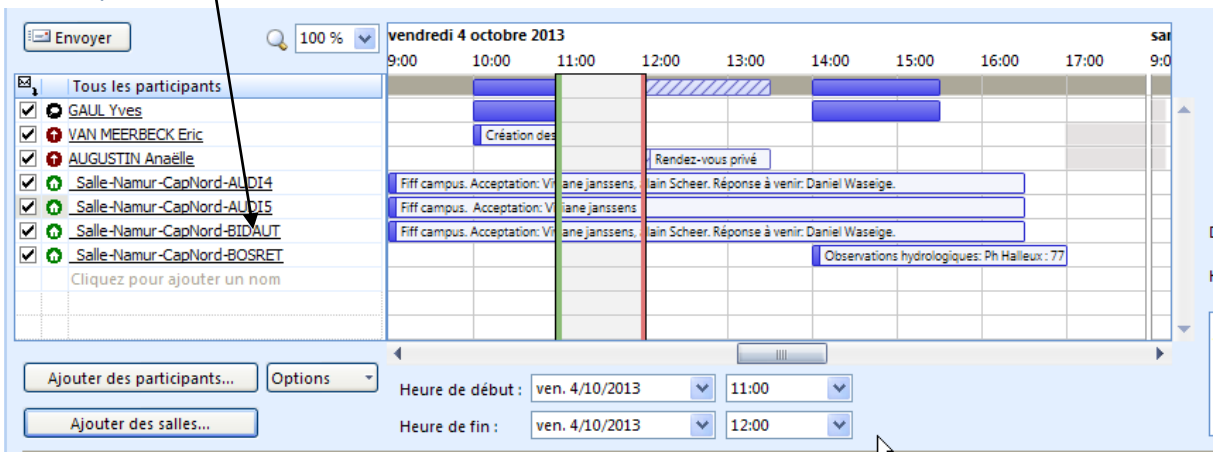
5. Dans cet exemple, nous sélectionnerons la salle Audit4 qui convient pour un petit nombre d'invités (le nombre de places est indiqué dans la colonne « Capacité »).



6. Cliquez ensuite sur «l'Assistant de planification » pour **vérifier les disponibilités**. Dans cet exemple, tous les invités sont bien disponibles, mas la salle que j'ai choisie est déjà réservée pour un évènement.



7. Cliquez alors sur le bouton « Ajouter des salles » pour visualiser les disponibilités d'autres salles du bâtiment. Dans cet exemple nous avons sélectionnés 3 autres salles pour visualiser leurs disponibilités.



8. Nous constatons finalement que sur les 4 salles, seule la salle Bosret est disponible. Nous désélectionnons alors les 3 autres en décochant les cases situées devant leurs noms.

9. Nous pouvons maintenant envoyer les invitations en cliquant sur « Envoyer ».
Tous les invités (même s'ils sont externes au SPW) et les gestionnaires de la salle seront automatiquement notifiés de cette réunion. Les gestionnaires de la salle pourront alors soit confirmer la réservation de la salle, ou bien refuser et vous en suggérer éventuellement une autre. En cas d'acceptation, les gestionnaires de la salle informeront la cafétéria.

Mode d'emploi pour déplacer une réunion

1. En cas de déplacement d'une réunion à une autre période, il vous suffit de modifier la plage horaire de la réunion dans votre agenda pour que les invités et les gestionnaires de la salle soient automatiquement notifiés du changement. Les gestionnaires de la salle pourront alors confirmer la réservation de la salle pour la nouvelle période, ou bien refuser et vous suggérer éventuellement une autre salle.

2. Si suite à ce changement de plage horaire vous deviez changer de salle, dès que vous aurez modifié votre réservation de salle dans l'agenda, les invités et la cafétéria en seront automatiquement informés.

3. La cafétéria sera automatiquement informée de la nouvelle plage horaire et/ou du changement de salle par les gestionnaires de la salle.

Mode d'emploi pour annuler une réunion

1. En cas d'annulation d'une réunion, il vous suffit de la supprimer dans votre agenda et d'envoyer l'annulation proposée par Outlook pour que les invités, la cafétéria et les gestionnaires de la salle soient automatiquement notifiés du changement. Les gestionnaires de la salle pourront alors libérer la salle qui avait été réservée.